



# LA MUNICIPALITÉ D'YVORNE AU CONSEIL COMMUNAL

Préavis no 05-2019

Révision du règlement concernant le personnel communal

---

Monsieur le Président,  
Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers,

## **1. Objet du préavis**

Le présent préavis a pour objet de réviser le statut du personnel communal du 12 janvier 2005 et, derechef, de refondre le système de rémunération des collaborateurs communaux, dans le but de répondre aux besoins et exigences en matière de gestion des ressources humaines au sein de notre administration.

Certains articles du statut en vigueur ne sont en effet plus adaptés aux obligations légales ou à l'évolution du monde du travail, et les mises au concours engagées au cours des deux dernières années ont mis le doigt sur notre manque de concurrence pour l'accès à certains types de profils indispensables à la bonne marche d'une commune.

Il est donc devenu nécessaire d'apporter diverses modifications en phase avec la situation actuelle, dont la plupart s'inscrivent dans le contexte des pratiques mises en œuvre au cours des dernières années dans de nombreuses communes vaudoises.

L'objectif général consiste à offrir au personnel de bonnes conditions de travail et des salaires conformes au marché, mais surtout – dans un avenir relativement proche – d'attirer puis de conserver de nouveaux collaborateurs compétents et motivés fournissant des prestations de qualité à la population.

Pour mener à bien cette démarche, la Municipalité s'est appuyée sur le règlement-type fourni par l'Etat de Vaud, sur l'expérience de son secrétaire municipal dans une démarche similaire menée en 2015 sur la Riviera, et a procédé à quelques analyses comparatives avec d'autres communes de configuration équivalente ou géographiquement proches.

Le nouveau règlement a fait l'objet d'un examen préalable auprès du Service des communes et du logement (SCL) et a été dûment présenté à l'ensemble des collaborateurs communaux.

## **2. Historique**

Le statut du personnel actuel a été adopté par le Conseil communal le 11 décembre 2004. Il a été

approuvé par le Conseil d'Etat le 12 janvier 2005 et n'a pas subi de modification depuis lors. L'échelle de calcul "Traitement de base - annexe 2" complétant le statut, basée en son temps sur l'échelle des traitements de l'Etat de Vaud, n'a pas non plus évolué depuis son approbation.

Conforme aux usages de l'époque, ce statut est toutefois quelque peu hybride, voire contradictoire, puisque prévoyant un engagement de droit privé en parallèle d'une procédure de nomination officielle. Il n'aborde pas certains principes devenus fondamentaux tels que ceux découlant de la Loi fédérale sur l'égalité (LEg) ou encore l'évaluation de la performance et son influence sur la progression salariale. Il doit par ailleurs être adapté à l'évolution du droit supérieur et/ou de la jurisprudence.

L'émergence de nouvelles technologies, les responsabilités de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail, la flexibilisation des horaires, la problématique liée à l'alcool et aux produits stupéfiants, le harcèlement, le congé paternité ne peuvent enfin plus être ignorés dans nos conditions d'engagement, que cela soit à travers le règlement du personnel ou les contrats de travail.

### **3. Révision du Règlement concernant le personnel communal (nouvelle terminologie)**

D'une manière générale, le règlement a été restructuré pour correspondre au modèle-type fourni par le canton.

Le comparatif des principales dispositions entre ancien statut et nouveau règlement joint en annexe permettant une comparaison plus aisée, la Municipalité renonce à exposer dans le présent préavis les nombreuses modifications et compléments apportés.

Elle souhaite cependant donner quelques explications introductives s'agissant de certains points spécifiques.

#### **3.1 Engagements de courtes durées (art. 9)**

Le nouveau règlement prévoit que les collaborateurs engagés pour de courtes durées, à savoir sous contrats de durée déterminée, soient régis par le Code des obligations.

#### **3.2 Système de rémunération des collaborateurs (art. 10 et ss)**

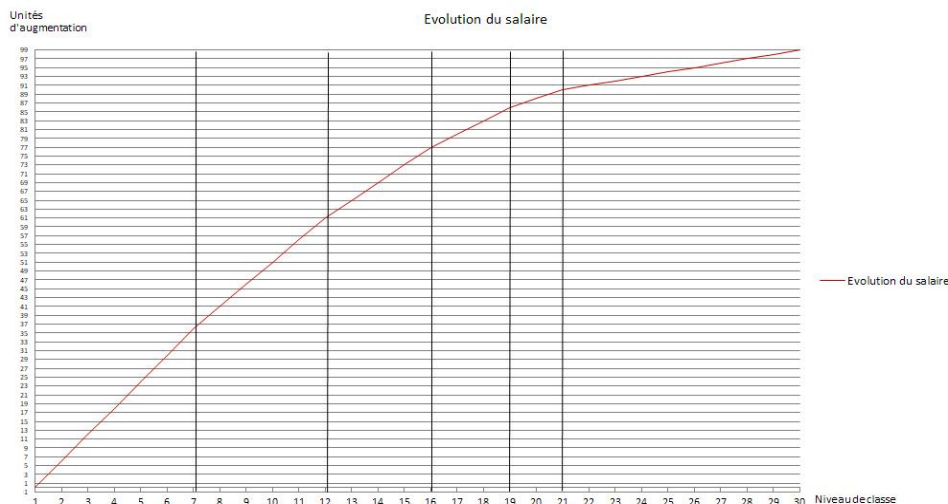
Dans sa philosophie générale, le système de rémunération retenu influe sur le salaire en fonction de la formation de l'employé, des années d'expérience reconnues et du résultat de l'évaluation annuelle.

Le système se base sur un **cahier des charges** pour chaque fonction, lequel permet une **évaluation de la fonction** à travers une grille unique et l'intégration de celle-ci à l'**échelle des salaires**.

##### **3.2.1 *Echelle des salaires***

La nouvelle échelle des salaires comporte sept classes correspondant à des catégories de personnel en rapport avec l'évaluation des fonctions (contre 30 classes aujourd'hui).

A travers une grille, les classes de salaire sont subdivisées en 30 paliers qui représentent la progression du salaire d'un collaborateur dans le temps, en totale transparence. Ces paliers servent, d'une part, à réguler l'évolution du salaire et, d'autre part, à assurer une progression salariale plus rapide dans les paliers inférieurs de la classe (début de carrière / jeunes employé-e-s) et modérer la progression dans les paliers supérieurs, selon la courbe théorique suivante :



L'échelle des salaires est indexée chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) au 31 octobre de l'année précédente.

### 3.2.2 Evaluation des fonctions

Chaque fonction de l'organigramme de l'administration est analysée selon une grille d'évaluation unique qui détermine la classe dans laquelle le poste est colloqué, ainsi que le palier d'entrée dans la classe.

Cette évaluation se fait sur la base des critères objectifs suivants :

- ⇒ niveau de connaissances professionnelles requis (avec ou sans CFC, brevet, licence universitaire, etc.)
- ⇒ expérience requise pour assumer la fonction (années passées dans un poste similaire),
- ⇒ niveau de fonction et de responsabilité,
- ⇒ niveau de réflexion et importance des décisions,
- ⇒ conduite de personnel,
- ⇒ collaboration et comportement exigé (contacts avec des tiers, négociations à mener, etc.),
- ⇒ responsabilités pour les objets de travail (valeur du matériel et risques de dégâts),
- ⇒ nature des risques (fréquence et gravité des accidents potentiels),
- ⇒ conditions de travail (sollicitations physiques ou psychiques),
- ⇒ discrétion (nature des informations connues, protection des données, etc.),
- ⇒ horaires irréguliers.

### 3.2.3 Evaluation des collaborateurs / des candidats

Outre la collocation d'un collaborateur dans la classe de salaire liée à sa fonction, il lui est attribué, par rapport au palier d'entrée dans la classe, un palier personnalisé basé sur :

- ⇒ les années d'expérience dans une fonction identique,
- ⇒ les années d'expérience dans une fonction autre, mais considérées comme un avantage déterminant pour le poste à repourvoir,
- ⇒ l'âge,
- ⇒ la situation sur le marché de l'emploi pour le poste à pourvoir.

Les principes suivants servent à déterminer le palier personnalisé d'entrée dans la grille :

- ⇒ les années d'expérience sont comptées :
  - ✓ pour 1/2 jusqu'à 10 ans

✓ pour 1/4 dès la 11<sup>ème</sup> année (plafonné à 5 ans)

Le quotient obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

*par exemple :*  
15 ans d'expérience reconnue = 6 paliers  
17 ans d'expérience reconnue = 7 paliers  
28 ans et plus = 10 paliers

⇒ l'âge du collaborateur, en l'occurrence un palier pour chaque tranche d'âge cumulée suivante : 25-34, 35-44, 45 ans et plus

⇒ la situation sur le marché de l'emploi pour le poste à repourvoir (0 à 5 selon la situation : 0 = marché très détendu, 5 = marché très tendu).

La Municipalité peut toutefois décider d'attribuer un palier différent au collaborateur en fonction d'autres critères ou contraintes (p/ex. manquement à l'un des critères d'engagement, formation supérieure à celle requise, etc.). La situation au moment de la procédure d'engagement fait foi.

Ainsi, à travail, âge et formation égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité. Ce principe d'égalité de traitement s'applique dès lors également dans le sens inverse en cas de travail, d'âge et/ou de formation différents, selon l'esprit de la LEg.

### 3.2.4 Evolution salariale

L'adaptation annuelle du salaire d'un collaborateur est fixée sur la base des qualifications obtenues lors de l'évaluation annuelle (cf. chapitre 3.3).

A titre exceptionnel, la Municipalité peut décider d'une progression plus rapide pour un collaborateur particulièrement méritant, suite à l'aboutissement d'une formation complémentaire (en rapport avec la fonction occupée) ou encore pour tenir compte de la situation sur le marché de l'emploi. A contrario, elle peut décider de rétrograder un collaborateur dont les évaluations des deux dernières années sont insuffisantes mais qu'elle déciderait néanmoins de maintenir à son poste.

En cas de promotion d'un collaborateur ou d'une modification de son cahier des charges induisant un changement de classe, il lui est par défaut attribué le palier dans la nouvelle classe correspondant au salaire en cours. Toutefois, la Municipalité peut décider de lui attribuer un palier supérieur pour tenir compte des exigences du nouveau poste, de l'expérience du collaborateur et du marché de l'emploi.

Le collaborateur arrivé au palier 30 de sa classe salariale voit son salaire plafonné, indexation de l'échelle des salaires exceptée. Il n'y a pas de promotion dans la classe salariale suivante.

La Municipalité peut décider de geler la progression des salaires lorsque les circonstances l'exigent (par exemple mauvaise situation des finances communales, budget amendé/refusé par le Conseil communal, etc.). Dans tous les cas, le personnel est informé des raisons ayant entraîné un gel des salaires.

Pour les collaborateurs qui ne changent pas de palier, dans le cas d'une diminution de l'IPC par rapport à l'année précédente, la Municipalité peut décider, soit d'adapter leurs salaires à la nouvelle échelle (baisse de salaire), soit de les maintenir à leur niveau actuel et de porter en crédit la différence entre l'IPC au 31 octobre et celui retenu pour le calcul des salaires de l'année à considérer.

### 3.3 Evaluation des collaborateurs (art. 15)

Chaque collaborateur sera évalué par le municipal-délégué, le cas échéant avec l'assistance du supérieur direct, selon un modèle d'entretien qui permet à la fois au collaborateur et à son supérieur hiérarchique de dresser un bilan de la période écoulée et de définir d'éventuels objectifs futurs.

Le déroulement de ces entretiens d'évaluation sera dûment codifié dans une directive interne remise à chaque collaborateur lors de son engagement, respectivement lors de l'entrée en vigueur du nouveau système de gestion du personnel.

#### 3.4 Salaire en cas de maternité et d'allaitement (art. 27 et 33)

Ces articles visent à répondre aux obligations légales de l'employeur conformément aux articles 35 et ss de la Loi fédérale sur le travail (LTr).

Afin d'éviter tout conflit pouvant découler de la possibilité pour une mère de refuser de travailler entre la 14<sup>e</sup> et la 16<sup>e</sup> semaine, la Municipalité a retenu d'accorder un congé maternité de seize semaines. Sous réserve de la production d'un certificat médical, elle a également prévu un congé d'allaitement de quatre semaines supplémentaires.

#### 3.5 Vacances et congés (art. 30 et 34)

Le droit aux vacances et autres congés a été fixé en tenant compte de la pratique de nombreux employeurs du domaine public ou privé. La Municipalité a notamment retenu d'accorder un congé paternité de cinq jours.

Le droit aux vacances retenu dans le nouveau règlement est toutefois plus restrictif que celui proposé par le modèle-type de l'Etat de Vaud que la Municipalité a jugé trop désavantageux pour la commune.

#### 3.6 Horaire de travail

Une comparaison avec d'autres communes ayant récemment révisé leur règlement du personnel, de même qu'avec certaines entreprises du domaine privé, a mis en évidence que la Commune d'Yvorne était dans la fourchette supérieure en ce qui concerne le nombre d'heures de travail hebdomadaire (actuellement fixé à 42,5 heures).

La volonté de la Municipalité est de réduire ce temps à 41,5 heures, convaincue que le meilleur travail n'est pas effectué grâce à un nombre important d'heures, mais grâce à la motivation du personnel. Ainsi, la commune se rapprochera de la pratique du Canton en la matière et de celle de nombreuses autres communes vaudoises. Elle est convaincue que le personnel communal saura absorber cette différence dans le cadre de son occupation habituelle.

#### 3.7 Travail et heures supplémentaires (art. 40)

Par rapport à l'expérience des dernières années, il est devenu nécessaire de régler la problématique du travail et/ou des heures supplémentaires et, notamment, de marquer la différence entre les heures supplémentaires effectuées avec ou sans ordre préalable, cela pour éviter l'accumulation d'heures supplémentaires qui ne seraient pas indispensables.

Dans la pratique, les heures supplémentaires non commandées seront limitées à un maximum déterminé au-delà duquel une autorisation de la Municipalité devra être requise. A défaut, les heures effectuées sans accord préalable de l'employeur seront perdues, cas d'urgence réservés.

Par rapport au statut actuel, la Municipalité s'est voulue moins généreuse avec la compensation accordée pour les heures effectuées les dimanches et jours fériés officiels. En effet, cette perte de compensation est positivement compensée par la baisse de la durée hebdomadaire de travail, par certains nouveaux congés accordés ainsi que par la nouvelle échelle des salaires qui prévoit des

plafonds de classe plus élevés. Il a également été tenu compte du fait que les grilles d'évaluation des fonctions concernées tiennent compte des inconvénients liés à l'horaire irrégulier, lesquels donnent de facto droit à des paliers supplémentaires lors de l'engagement.

Cette façon de faire permettra de limiter l'effet d'entraînement perpétuel lié à la reprise en vacances/congés des heures effectuées, laquelle engendre à son tour de nouvelles heures supplémentaires pour les autres collaborateurs du service concerné.

### 3.8 Internet et communication par voie électronique (art. 42)

L'apparition d'une multitude de moyens de communication électronique et de réseaux sociaux nous contraint à introduire certaines règles d'utilisation. Conscients que l'employeur n'est pas en droit d'effectuer des contrôles inopinés, nous jugeons néanmoins utile de fixer quelques règles à respecter et de prévenir les collaborateurs que des contrôles pourront être effectués en cas de soupçon d'abus ou de manquements graves.

### 3.9 Consommation d'alcool et de produits stupéfiants (art. 43)

Cet article a été introduit afin de clarifier les obligations du collaborateur et les droits de l'employeur en cas de soupçons. Là encore, les contrôles inopinés ne sont pas possibles mais, afin de répondre aux règles de sécurité au travail, il est nécessaire de clarifier certains points.

### 3.10 Allègement des mesures disciplinaires et fin des rapports de travail (art. 57 et 58)

Tout en respectant les exigences du droit public que sont l'interdiction de l'arbitraire et le droit d'être entendu, la Municipalité souhaite alléger les mesures disciplinaires et les règles régissant la fin des rapports de travail. En effet, dans leur application, les conditions fixées par le statut actuel sont relativement lourdes et ne favorisent en aucun cas le rétablissement du lien de confiance indispensable entre employeur et employé.

### 3.11 Droits acquis

Les employés demeureront au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement. La progression salariale sera ainsi adaptée dans le temps à la nouvelle grille mise en place.

Chaque collaborateur sera toutefois appelé à signer un nouveau contrat de travail, selon un modèle uniforme, qui précisera les conditions d'application du nouveau règlement du personnel.

## **4. Estimation des conséquences du projet sur le budget de fonctionnement**

En vue d'évaluer l'incidence budgétaire de l'évolution de la masse salariale inhérente à l'introduction de la nouvelle échelle des salaires, une simulation a été réalisée sur les quatre prochaines années sur la base de notre effectif actuel de collaborateurs – y compris un départ en retraite – et sur le postulat d'une progression normale dans la grille salariale (1 palier de progression par collaborateur par année).

Les charges sociales (part employeur) ont également été prises en compte dans les montants figurants dans le tableau ci-après.

en milliers de francs

Intitulé	2020	2021	2022	2023
<i>Personnel supplémentaire (EPT)</i>	---	---	---	---
Frais d'exploitation	18.7	5.1	- 8.0	8.8
Charge d'intérêt	0.0	0.0	0.0	0.0
Amortissement	0.0	0.0	0.0	0.0
Revenus supplémentaires	0.0	0.0	0.0	0.0

*Equivalent en point d'impôt actuel*                      0.53                      0.15                      - 0.23                      0.25

## **5. Conséquences de l'acceptation ou du refus du préavis**

En cas d'acceptation du présent préavis, la Municipalité disposera des outils nécessaires à une gestion moderne de ses ressources humaines et à la motivation de ses collaboratrices et collaborateurs. De plus, la Commune d'Yvorne redeviendra un employeur attractif dans l'optique des départs à intervenir au cours des dix prochaines années.

En cas de refus, la Municipalité n'aura d'autre choix que de revenir devant votre conseil ultérieurement avec de nouvelles propositions, le statut actuel n'étant plus adapté aux obligations légales ou à l'évolution du monde du travail.

## 6. Conclusions

En conclusion, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

### LE CONSEIL COMMUNAL D'YVORNE

- ⇒ Vu le préavis municipal no 05-2019 relatif à la révision du règlement concernant le personnel communal,
- ⇒ Ouï le rapport des commissions chargées de rapporter sur cet objet porté à l'ordre du jour,
- ⇒ Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

### d é c i d e

- 1) d'adopter le Règlement concernant le personnel communal,
- 2) de charger la Municipalité de soumettre ledit règlement à l'approbation de la cheffe du Département des institutions et de la sécurité.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ  
le syndic  le secrétaire  
Edouard Chollet Fabien Cathélaz

Adopté en Municipalité le 1<sup>er</sup> mai 2019

Délégué-municipal : M. Edouard Chollet, Syndic

Annexes : - nouveau règlement concernant le personnel communal  
- comparatif des principales dispositions réglementaires entre ancien statut et nouveau règlement



Commune d'Yvorne

# **Règlement concernant le personnel communal**

## TABLE DES MATIERES

---

		<u>Articles</u>	<u>Pages</u>
<b>Chapitre premier</b>	<b>Dispositions générales</b>		
	Champ d'application	1	5
	Droit applicable	2	5
	Compétences	3	5
<b>Chapitre II</b>	<b>Engagements</b>		
	Mise au concours	4	6
	Conditions d'engagement	5	6
	Production de documents	6	6
	Engagement	7	6
	Temps d'essai	8	6
	Emploi de courte durée et auxiliaires	9	7
<b>Chapitre III</b>	<b>Droits du collaborateur</b>		
	Salaire	10	7
	Salaire à l'heure	11	7
	Echelle des salaires	12	7
	Salaire initial	13	8
	Adaptation de l'échelle des salaires	14	8
	Evolution du salaire	15	8
	Modification du traitement	16	8
	Gratifications exceptionnelles	17	8
	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	18	8
	Inconvénients de service	19	9
	Prime pour ancienneté	20	9
	Prime pour prestations particulières	21	9
	Allocations familiales	22	9
	Salaire en cas de maladie	23	9
	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	24	10
	Salaire en cas de service obligatoire	25	10
	Salaire en cas de maternité ou d'allaitement	26	10
	Prestations aux survivants	27	10
	Compensation de créance	28	11
	Droit aux vacances	29	11
	Planification des vacances	30	11
	Jours fériés	31	11
	Congé maternité et congé d'allaitement	32	12
	Autres congés	33	12
	Certificat de travail intermédiaire	34	13
	Matériel de travail	35	13
	Formation professionnelle	36	13
	Commission du personnel	37	13
<b>Chapitre IV</b>	<b>Devoirs du collaborateur</b>		
	Horaire de travail	38	14
	Compensation des heures supplémentaires	39	14
	Attitude en service	40	15
	Internet - Communication par voie électronique	41	15
	Alcool et produits stupéfiants	42	16
	Cahier des charges et instructions	43	16

	Obligation des responsables hiérarchiques	44	16
	Empêchement de travailler et arrivées tardives	45	17
	Secret de fonction	46	17
	Obligation de renseigner	47	17
	Obligation d'entraide	48	18
	Occupation accessoire	49	18
	Charges publiques	50	18
	Domicile	51	18
	Dons et autres avantages	52	19
	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail	53	19
<b>Chapitre V</b>	<b>Fin des relations de travail</b>		
	Résiliation ordinaire	54	19
	Résiliation abusive et en temps inopportun	55	20
	Avertissement	56	20
	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	57	20
	Limite d'âge	58	20
	Retraite anticipée	59	20
<b>Chapitre VI</b>	<b>Dispositions finales</b>		
	Situation acquise	60	21
	Dispositions d'application	61	21
	Litiges	62	21
	Clause abrogatoire	63	21
	Entrée en vigueur	64	21

PROJET

PROJET

# Règlement concernant le personnel communal

## Chapitre premier Dispositions générales

### Champ d'application

#### Art. 1

Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune d'Yverne. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

### Droit applicable

#### Art. 2

Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO) s'appliquent à titre de droit supplétif.

Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

### Compétences

#### Art. 3

La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a) engagement et licenciement des collaborateurs,
- b) direction, instruction et surveillance des collaborateurs,
- c) édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement,
- d) classification des postes,
- e) exercice du pouvoir disciplinaire,
- f) édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes,
- g) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement,
- h) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

## Chapitre II Engagements

<b>Mise au concours</b>	<b>Art. 4</b> Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.  Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.
<b>Conditions d'engagement</b>	<b>Art. 5</b> La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
<b>Production de documents</b>	<b>Art. 6</b> La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.  De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.
<b>Engagement</b>	<b>Art. 7</b> Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).  Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges, la grille salariale par classe et palier de l'année en cours, la grille d'évaluation de sa fonction et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune d'Yvorne les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.
<b>Temps d'essai</b>	<b>Art. 8</b> Le temps d'essai est fixé à trois mois.  Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

**Emploi de courte durée et auxiliaires**     **Art. 9**  
Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

## **Chapitre III**

### **Droits du collaborateur**

#### **Section I - Rémunération**

**Salaire**     **Art. 10**  
Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé à raison de 50% en juin et de 50% en décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

**Salaire à l'heure**     **Art. 11**  
Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a) 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles,
- b) 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles,
- c) 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

**Echelle des salaires**     **Art. 12**  
La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- ⇒ les montants annuels minimal et maximal,
- ⇒ le nombre de paliers entre le minimum et le maximum du niveau,
- ⇒ la valeur de chaque palier d'augmentation.

La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

**Salaire initial**

**Art. 13**

La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

**Adaptation de l'échelle des salaires**

**Art. 14**

La Municipalité adapte l'échelle des salaires le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

**Evolution du salaire**

**Art. 15**

L'adaptation annuelle du salaire d'un collaborateur est fixée sur la base des qualifications obtenues lors de l'évaluation annuelle. Les principes sont dûment détaillés dans la procédure d'appréciation individuelle.

A titre exceptionnel, la Municipalité peut décider d'une progression plus rapide pour un collaborateur particulièrement méritant, suite à l'aboutissement d'une formation complémentaire en rapport avec la fonction occupée ou encore pour tenir compte de la situation sur le marché de l'emploi.

**Modification du traitement**

**Art. 16**

En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

**Gratifications exceptionnelles**

**Art. 17**

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

**Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle**

**Art. 18**

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

**Inconvénients de service**

**Art. 19**

La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

**Prime pour ancienneté**

**Art. 20**

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a) 10 ans de service, CHF 1'000.--,
- b) 20 ans de service, CHF 3'000.--,
- c) 30 ans de service, CHF 5'000.--.

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au prorata de son taux d'activité.

**Prime pour prestations particulières**

**Art. 21**

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a) à récompenser des travaux spéciaux,
- b) à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail,
- c) à marquer une action particulière.

**Allocations familiales**

**Art. 22**

Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

Les montants des allocations visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune d'Yvorne est affiliée.

**Salaire en cas de maladie**

**Art. 23**

Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a) pendant la première année : 100 %,
- b) pendant la deuxième année : 80 %.

La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Les dispositions des alinéas 1<sup>er</sup> à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

**Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle**

**Art. 24**

La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1<sup>ère</sup> année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

**Salaire en cas de service obligatoire**

**Art. 25**

En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

**Salaire en cas de maternité et d'allaitement**

**Art. 26**

La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

L'article 32 du présent règlement est applicable pour le surplus.

**Prestations aux survivants**

**Art. 27**

En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un

conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

**Compensation de créance**

**Art. 28**

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

**Section II - Vacances et congés**

**Droit aux vacances**

**Art. 29**

Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) quatre semaines pour les collaborateurs jusqu'à et y compris l'année où ils ont 44 ans révolus,
- b) cinq semaines pour les apprentis et les collaborateurs dès et y compris l'année où ils ont 45 ans révolus,
- c) six semaines pour les collaborateurs dès et y compris l'année où ils ont 60 ans révolus.

La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

**Planification des vacances**

**Art. 30**

La Municipalité arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et secteurs et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité.

**Jours fériés**

**Art. 31**

Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a) les 1<sup>er</sup> et 2 janvier,
- b) le Vendredi Saint,
- c) le Lundi de Pâques,
- d) le Jeudi de l'Ascension,
- e) le Lundi de Pentecôte,
- f) le 1<sup>er</sup> août,
- g) le Lundi du Jeûne fédéral,
- h) l'après-midi du 24 décembre,
- i) Noël (25 décembre),
- j) l'après-midi du 31 décembre,
- k) tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

**Congé maternité  
et congé  
d'allaitement**

**Art. 32**

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a) un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement,
- b) un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit directement le congé de maternité.

Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 26 du présent règlement.

**Autres congés**

**Art. 33**

Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a) un congé de deux jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur,
- b) un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère),
- c) un congé d'un jour en cas de décès d'un autre parent (frère, sœur, grands-parents, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents),
- d) un congé de paternité de cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant,
- e) un congé pour enfant malade de cinq jours par an au maximum,
- f) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur,
- g) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire,
- h) un congé de formation d'une année au maximum,
- i) un congé parental d'une année au maximum,
- j) un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints.

Les congés sous lettres a) à g) sont rétribués et comptent comme temps de service.

Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au Service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

### Section III - Autres droits

#### **Certificat de travail intermédiaire**

##### **Art. 34**

Le collaborateur peut, en tout temps mais au maximum une fois par année, demander à la Municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

#### **Matériel de travail**

##### **Art. 35**

La Municipalité fournit et entretient à ses frais les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

L'article 53 du présent règlement est réservé.

#### **Formation professionnelle**

##### **Art. 36**

La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

#### **Commission du personnel**

##### **Art. 37**

Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs.

## **Chapitre IV**

### **Devoirs du collaborateur**

#### **Horaire de travail**

##### **Art. 38**

L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour.

Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures. Au-delà de 9 heures, la pause sera d'une heure au minimum. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage des heures de présence.

#### **Compensation des heures supplémentaires**

##### **Art. 39**

Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente. Le congé compensatoire est majoré de 50% pour les heures supplémentaires effectuées durant les périodes suivantes :

- ⇒ du lundi au samedi, entre 20h00 et 06h00,
- ⇒ les dimanches et jours fériés officiels.

Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les six premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

### **Attitude en service**

#### **Art. 40**

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- ⇒ exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité,
- ⇒ en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière,
- ⇒ se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction.

L'article 42 du présent règlement est réservé.

### **Internet - Communication par voie électronique**

#### **Art. 41**

Pendant les heures de travail, la consultation de sites Internet, l'accès à des réseaux sociaux, ou toute activité similaire à titre privé ne sont pas autorisés, avec du matériel tant communal que privé.

Sur le lieu de travail, la consultation de sites à caractère illicite, pornographique, raciste ou violent est formellement interdite. Il en va de même de l'envoi, à d'autres collaborateurs ou à des tiers, de tels éléments.

Tout comme le téléphone et les SMS, l'utilisation du courrier électronique à des fins privées est autorisée dans la mesure où elle demeure aussi raisonnable que nécessaire et n'entrave d'aucune façon l'exécution du travail confié.

En cas de soupçon concret d'abus de la part du collaborateur, la Municipalité peut mettre en place une mesure de surveillance, et faire examiner le contenu de l'ordinateur et des supports de données, les accès à Internet, ainsi que le contenu des courriers électroniques, après en avoir informé préalablement le collaborateur.

Le collaborateur est informé, lors de son engagement, des mesures de surveillance pouvant être mises en œuvre.

**Alcool et produits stupéfiants**

**Art. 42**

La consommation d'alcool, de produits stupéfiants et/ou de psychotropes pouvant influencer le comportement du collaborateur pendant les heures de travail est prohibée. Les cas de réception, vin d'honneur et autres apéritifs dictés par la bienséance et autorisés par la Municipalité sont réservés. En tout état de cause, la consommation doit demeurer modérée.

Le collaborateur sera sobre lorsqu'il prend ses fonctions. En particulier, les conducteurs de véhicules se conformeront aux prescriptions réglant la conduite de ceux-ci (art. 31 LCR et 2 OCR). Les conducteurs d'engins de chantier, ainsi que tout collaborateur chargé de travaux à risques ou de manipulation d'outils dangereux, doivent entrer en service ou reprendre le travail avec un taux d'alcoolémie nul et sans être sous l'influence de produits stupéfiants ou psychotropes. Ils informent leur supérieur direct de la prise de médicaments susceptibles de provoquer des troubles de la vigilance ou de l'attention.

Le collaborateur inscrit sur une liste de piquet adoptera un comportement lui permettant de se conformer aux alinéas précédents.

En dehors de ses heures normales de travail et d'un service de piquet, l'employé appelé pour un service d'urgence qui ne peut respecter les dispositions qui précèdent s'abstiendra de prendre le volant ou de conduire une machine, voire renoncera à se présenter au travail.

En cas de doute, les membres de la Municipalité ou le supérieur hiérarchique peuvent ordonner au collaborateur de se soumettre immédiatement à un contrôle de son aptitude de travail auprès d'un médecin-conseil désigné par la commune.

**Cahier des charges et instructions**

**Art. 43**

Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

**Obligation des responsables hiérarchiques**

**Art. 44**

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- ⇒ donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches,
- ⇒ déterminer l'organisation du travail,

- ⇒ informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur secteur,
- ⇒ prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou du secteur, et entre services ou secteurs, pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires,
- ⇒ informer régulièrement le conseiller municipal responsable et le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordés au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

**Empêchement  
de travailler et  
arrivées tardives**

**Art. 45**

Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique.

Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

**Secret de  
fonction**

**Art. 46**

Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité.

Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

**Obligation de  
renseigner**

**Art. 47**

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément ou événement susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

**Obligation  
d'entraide**

**Art. 48**

Lorsque les besoins du service ou du secteur ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

**Occupation  
accessoire**

**Art. 49**

L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

L'autorisation est accordée lorsque :

- a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la commune,
- b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur,
- c) la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

**Charges  
publiques**

**Art. 50**

Les charges publiques consistent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service, peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances.

**Domicile**

**Art. 51**

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la commune.

**Dons et autres avantages**

**Art. 52**

Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a) solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle,
- b) prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus. Constituent de telles libéralités les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.--.

**Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail**

**Art. 53**

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

## **Chapitre V**

### **Fin des relations de travail**

**Résiliation ordinaire**

**Art. 54**

Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La Municipalité motive la résiliation par :

- ⇒ la violation des devoirs légaux ou contractuels,
- ⇒ l'inaptitude avérée,
- ⇒ la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

Le collaborateur a droit à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse de celui-ci, le certificat ne portera que sur la nature et la durée du rapport de travail.

**Résiliation abusive et en temps inopportun**

**Art. 55**

En cas de résiliation abusive ou non fondée sur l'un des motifs de l'article 54, la partie fautive doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art. 336 à 336b CO) sont applicables.

Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

**Avertissement**

**Art. 56**

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 54 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

**Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs**

**Art. 57**

Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

**Limite d'âge**

**Art. 58**

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

**Retraite anticipée**

**Art. 59**

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour

autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

## **Chapitre VI**

### **Dispositions finales**

<b>Situation acquise</b>	<b>Art. 60</b> Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.
<b>Dispositions d'application</b>	<b>Art. 61</b> La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant : a) les modalités propres à chaque service ou secteur ou à certaines catégories de collaborateurs ; b) les principes de la gestion du personnel.
<b>Litiges</b>	<b>Art. 62</b> Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.
<b>Clause abrogatoire</b>	<b>Art. 63</b> Le présent règlement abroge le statut du personnel du 12 janvier 2005, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.
<b>Entrée en vigueur</b>	<b>Art. 64</b> La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.  Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la Municipalité  
dans sa séance du 6 février 2019  
le syndic le secrétaire

Edouard Chollet

Fabien Cathéla

Adopté par le Conseil communal  
dans sa séance du  
le président la secrétaire

Christian Bernasconi

Véronique Deladoey

Adopté par la cheffe du  
Département des institutions et de la sécurité

Lausanne, le

la cheffe de Département



## Règlement concernant le personnel communal - Échelle des salaires

Classe salariale	Echelle initiale selon IPC au 31.10.2018 (102.1)		Diff. min/max	Augmentation lors du passage au palier suivant			Palier dans la classe (1-15 / 16-30).															nb. total																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
							Unités d'augmentation (1-6) lors du passage au palier suivant. Le nbre total indique le nombre max. d'unités d'augmentation d'une classe																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				Unités d'augmentation :			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				1	2	3	4	5	6	4	3	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
min.		max.					Salaire annuel brut 100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	42'000	56'000	14'000	141	283	424	42'000	42'849	43'697	44'546	45'394	46'243	47'091	47'938	48'786	49'635	50'484	51'332	52'181	53'030	53'879	54'728	55'577	56'426	57'275	58'124	58'973	59'822	60'671	61'520	62'369	63'218	64'067	64'916	65'765	66'614	67'463	68'312	69'161	70'010	70'859	71'708	72'557	73'406	74'255	75'104	75'953	76'802	77'651	78'500	79'349	80'198	81'047	81'896	82'745	83'594	84'443	85'292	86'141	86'990	87'839	88'688	89'537	90'386	91'235	92'084	92'933	93'782	94'631	95'480	96'329	97'178	98'027	98'876	99'725	100'574	101'423	102'272	103'121	103'970	104'819	105'668	106'517	107'366	108'215	109'064	109'913	110'762	111'611	112'460	113'309	114'158	115'007	115'856	116'705	117'554	118'403	119'252	120'101	120'950	121'799	122'648	123'497	124'346	125'195	126'044	126'893	127'742	128'591	129'440	130'289	131'138	131'987	132'836	133'685	134'534	135'383	136'232	137'081	137'930	138'779	139'628	140'477	141'326	142'175	143'024	143'873	144'722	145'571	146'420	147'269	148'118	148'967	149'816	150'665	151'514	152'363	153'212	154'061	154'910	155'759	156'608	157'457	158'306	159'155	160'004	160'853	161'702	162'551	163'400	164'249	165'098	165'947	166'796	167'645	168'494	169'343	170'192	171'041	171'890	172'739	173'588	174'437	175'286	176'135	176'984	177'833	178'682	179'531	180'380	181'229	182'078	182'927	183'776	184'625	185'474	186'323	187'172	188'021	188'870	189'719	190'568	191'417	192'266	193'115	193'964	194'813	195'662	196'511	197'360	198'209	199'058	199'907	200'756	201'605	202'454	203'303	204'152	205'001	205'850	206'699	207'548	208'397	209'246	210'095	210'944	211'793	212'642	213'491	214'340	215'189	216'038	216'887	217'736	218'585	219'434	220'283	221'132	221'981	222'830	223'679	224'528	225'377	226'226	227'075	227'924	228'773	229'622	230'471	231'320	232'169	233'018	233'867	234'716	235'565	236'414	237'263	238'112	238'961	239'810	240'659	241'508	242'357	243'206	244'055	244'904	245'753	246'602	247'451	248'300	249'149	250'000	250'849	251'698	252'547	253'396	254'245	255'094	255'943	256'792	257'641	258'490	259'339	260'188	261'037	261'886	262'735	263'584	264'433	265'282	266'131	266'980	267'829	268'678	269'527	270'376	271'225	272'074	272'923	273'772	274'621	275'470	276'319	277'168	278'017	278'866	279'715	280'564	281'413	282'262	283'111	283'960	284'809	285'658	286'507	287'356	288'205	289'054	289'903	290'752	291'601	292'450	293'299	294'148	294'997	295'846	296'695	297'544	298'393	299'242	300'091	300'940	301'789	302'638	303'487	304'336	305'185	306'034	306'883	307'732	308'581	309'430	310'279	311'128	311'977	312'826	313'675	314'524	315'373	316'222	317'071	317'920	318'769	319'618	320'467	321'316	322'165	323'014	323'863	324'712	325'561	326'410	327'259	328'108	328'957	329'806	330'655	331'504	332'353	333'202	334'051	334'900	335'749	336'598	337'447	338'296	339'145	340'000	340'849	341'698	342'547	343'396	344'245	345'094	345'943	346'792	347'641	348'490	349'339	350'188	351'037	351'886	352'735	353'584	354'433	355'282	356'131	356'980	357'829	358'678	359'527	360'376	361'225	362'074	362'923	363'772	364'621	365'470	366'319	367'168	368'017	368'866	369'715	370'564	371'413	372'262	373'111	373'960	374'809	375'658	376'507	377'356	378'205	379'054	379'903	380'752	381'601	382'450	383'299	384'148	384'997	385'846	386'695	387'544	388'393	389'242	390'091	390'940	391'789	392'638	393'487	394'336	395'185	396'034	396'883	397'732	398'581	399'430	400'279	401'128	401'977	402'826	403'675	404'524	405'373	406'222	407'071	407'920	408'769	409'618	410'467	411'316	412'165	413'014	413'863	414'712	415'561	416'410	417'259	418'108	418'957	419'806	420'655	421'504	422'353	423'202	424'051	424'900	425'749	426'598	427'447	428'296	429'145	430'000	430'849	431'698	432'547	433'396	434'245	435'094	435'943	436'792	437'641	438'490	439'339	440'188	441'037	441'886	442'735	443'584	444'433	445'282	446'131	446'980	447'829	448'678	449'527	450'376	451'225	452'074	452'923	453'772	454'621	455'470	456'319	457'168	458'017	458'866	459'715	460'564	461'413	462'262	463'111	463'960	464'809	465'658	466'507	467'356	468'205	469'054	469'903	470'752	471'601	472'450	473'299	474'148	474'997	475'846	476'695	477'544	478'393	479'242	480'091	480'940	481'789	482'638	483'487	484'336	485'185	486'034	486'883	487'732	488'581	489'430	490'279	491'128	491'977	492'826	493'675	494'524	495'373	496'222	497'071	497'920	498'769	499'618	500'467	501'316	502'165	503'014	503'863	504'712	505'561	506'410	507'259	508'108	508'957	509'806	510'655	511'504	512'353	513'202	514'051	514'900	515'749	516'598	517'447	518'296	519'145	520'000	520'849	521'698	522'547	523'396	524'245	525'094	525'943	526'792	527'641	528'490	529'339	530'188	531'037	531'886	532'735	533'584	534'433	535'282	536'131	536'980	537'829	538'678	539'527	540'376	541'225	542'074	542'923	543'772	544'621	545'470	546'319	547'168	548'017	548'866	549'715	550'564	551'413	552'262	553'111	553'960	554'809	555'658	556'507	557'356	558'205	559'054	559'903	560'752	561'601	562'450	563'299	564'148	564'997	565'846	566'695	567'544	568'393	569'242	570'091	570'940	571'789	572'638	573'487	574'336	575'185	576'034	576'883	577'732	578'581	579'430	580'279	581'128	581'977	582'826	583'675	584'524	585'373	586'222	587'071	587'920	588'769	589'618	590'467	591'316	592'165	593'014	593'863	594'712	595'561	596'410	597'259	598'108	598'957	599'806	600'655	601'504	602'353	603'202	604'051	604'900	605'749	606'598	607'447	608'296	609'145	610'000	610'849	611'698	612'547	613'396	614'245	615'094	615'943	616'792	617'641	618'490	619'339	620'188	621'037	621'886	622'735	623'584	624'433	625'282	626'131	626'980	627'829	628'678	629'527	630'376	631'225	632'074	632'923	633'772	634'621	635'470	636'319	637'168	638'017	638'866	639'715	640'564	641'413	642'262	643'111	643'960	644'809	645'658	646'507	647'356	648'205	649'054	649'903	650'752	651'601	652'450	653'299	654'148	654'997	655'846	656'695	657'544	658'393	659'242	660'091	660'940	661'789	662'638	663'487	664'336	665'185	666'034	666'883	667'732	668'581	669'430	670'279	671'128	671'977	672'826	673'675	674'524	675'373	676'222	677'071	677'920	678'769	679'618	680'467	681'316	682'165	683'014	683'863	684'712	685'561	686'410	687'259	688'108	688'957	689'806	690'655	691'504	692'353	693'202	694'051	694'900	695'749	696'598	697'447	698'296	699'145	700'000	700'849	701'698	702'547	703'396	704'245	705'094	705'943	706'792	707'641	708'490	709'339	710'188	711'037	711'886	712'735	713'584	714'433	715'282	716'131	716'980	717'829	718'678	719'527	720'376	721'225	722'074	722'923	723'772	724'621	725'470	726'319	727'168	728'017	728'866	729'715	730'564	731'413	732'262	733'111	733'960	734'809	735'658	736'507	737'356	738'205	739'054	739'903	740'752	741'601	742'450	743'299	744'148	744'997	745'846	746'695	747'544	748'393	749'242	750'091	750'940	751'789	752'638	753'487	754'336	755'185	756'034	756'883	757'732	758'581	759'430	760'279	761'128	761'977	762'826	763'675	764'524	765'373	766'222	767'071	767'920	768'769	769'618	770'467	771'316	772'165	773'014	773'863	774'712	775'561	776'410	777'259	778'108	778'957	779'806	780'655	781'504	782'353	783'202	784'051	784'900	785'749	786'598	787'447	788'296	789'145	790'000	790'849	791'698	792'547	793'396	794'245	795'094	795'943	796'792	797'641	798'490	799'339	800'188	801'037	801'886	802'735	803'584	804'433	805'282	806'131	806'980	807'82

## Règlement concernant le personnel communal (PROJET)

### Chapitre premier Dispositions générales

<b>Champ d'application</b>	<p><b>Art. 1</b></p> <p>Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune d'Yvorne. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.</p> <p>Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.</p> <p>Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.</p>
<b>Droit applicable</b>	<p><b>Art. 2</b></p> <p>Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO) s'appliquent à titre de droit supplétif.</p> <p>Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.</p>
<b>Compétences</b>	<p><b>Art. 3</b></p> <p>La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>engagement et licenciement des collaborateurs,</li><li>direction, instruction et surveillance des collaborateurs,</li></ol>

## STATUT DU PERSONNEL COMMUNAL D'YVORNE (extrait pour comparaison)

### Art. 7 **Autorité de nomination**

*La nomination des employés communaux, à titre provisoire ou définitif, est de la compétence de la Municipalité.*

- c) édicition de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement,
- d) classification des postes,
- e) exercice du pouvoir disciplinaire,
- f) édicition des cahiers des charges et des descriptifs de postes,
- g) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement,
- h) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

## **Chapitre II Engagements**

### **Mise au concours    Art. 4**

Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.

Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.

### **Conditions            Art. 5**

#### **d'engagement**

La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

### **Art. 6    *Mise au concours***

*Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procède en principe par concours public.*

*L'avis de concours indiquera la fonction à repourvoir, les conditions d'engagement et le délai d'inscription.*

*Exceptionnellement, la Municipalité peut décider de repourvoir une fonction par voie de promotion. Dans ce cas, la mise au concours n'est pas obligatoire.*

### **Art. 8    *Conditions de nomination***

*Seules les personnes jouissant d'une bonne réputation et bénéficiant de leurs droits civils, sont admises aux fonctions publiques et régulières dans les services de la Commune.*

*La Municipalité peut aussi poser d'autres conditions quant aux aptitudes, à l'âge et à la préparation des candidats, et imposer un examen de capacité.*

**Production de documents**

**Art. 6**

La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

**Engagement**

**Art. 7**

Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges, la grille salariale par classe et palier de l'année en cours, la grille d'évaluation de sa fonction et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune d'Yverne les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

**Temps d'essai**

**Art. 8**

Le temps d'essai est fixé à trois mois.

Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

**Art. 11 Décision de nomination**

*La nomination en qualité d'employé communal est communiquée à l'intéressé par écrit. Elle indique la fonction, la date d'entrée en vigueur, la classe de traitement, le traitement initial. Le personnel est nommé pour une durée de cinq ans au maximum, renouvelable à chaque législature.*

**Art. 10 Engagement à titre provisoire**

*En règle générale, l'engagement se fait à titre provisoire pour une durée variable selon la fonction, mais au minimum une année. A l'expiration de ce délai, la Municipalité peut :*

- a) soit procéder à la nomination définitive*
- b) soit prolonger l'engagement à titre provisoire d'une année au maximum*
- c) soit résilier l'engagement un mois à l'avance pour la fin d'un mois.*

**Emploi de courte durée et auxiliaires**     **Art. 9**  
Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

### **Chapitre III Droits du collaborateur**

#### **Section I - Rémunération**

**Salaire**     **Art. 10**  
Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé à raison de 50% en juin et de 50% en décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

**Salaire à l'heure**     **Art. 11**  
Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

a) 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances

#### **Art. 67 Conditions**

*Les employés engagés selon l'article 3 du présent statut sont soumis aux dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail, ainsi qu'aux prescriptions du droit public fédéral, cantonal ou communal sur le travail et la protection ouvrière.*

*La Municipalité fixe le traitement en tenant compte de leurs qualités professionnelles et en se basant en principe et par analogie sur l'état de classification du personnel communal.*

#### **Art. 37 Paiement du traitement**

*Le traitement de l'employé communal est dû par mois civil aussi longtemps que celui-ci est au service de la Commune. Il est payable, en principe, le 25 du mois sur un compte CCP ou bancaire.*

#### **Art. 38 Eléments du traitement**

*L'employé communal a droit à un traitement qui comprend :*

- a) le traitement de base, fractionné en 13 parties*
- b) les allocations*

*L'échelle de calcul des traitements figure en annexe (II) du présent statut et en fait partie intégrante.*

*En cas d'entrée en service ou de départ en cours d'année, l'employé communal nommé recevra son treizième salaire au prorata du temps de service accompli.*

- annuelles,
- b) 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles,
- c) 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

**Echelle des salaires**

**Art. 12**

La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- ⇒ les montants annuels minimal et maximal,
- ⇒ le nombre de paliers entre le minimum et le maximum du niveau,
- ⇒ la valeur de chaque palier d'augmentation.

La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

**Salaire initial**

**Art. 13**

La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

**Art. 39 Classification des fonctions**

*Chaque fonction est colloquée par la Municipalité dans les classes prévues par l'échelle des traitements d'après sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle nécessite et les responsabilités qu'elle implique.*

**Art. 40 Traitement initial**

*La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la classe correspondant à la fonction. En règle générale, le traitement, lors de l'entrée en fonction, correspond au minimum prévu pour la fonction; toutefois, ce traitement peut être fixé à un chiffre plus élevé au vu, notamment, de l'activité antérieure et des connaissances spéciales de l'employé communal.*

**Adaptation de  
l'échelle des  
salaires**

**Art. 14**

La Municipalité adapte l'échelle des salaires le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

**Evolution du  
salaire**

**Art. 15**

L'adaptation annuelle du salaire d'un collaborateur est fixée sur la base des qualifications obtenues lors de l'évaluation annuelle. Les principes sont dûment détaillés dans la procédure d'appréciation individuelle.

A titre exceptionnel, la Municipalité peut décider d'une progression plus rapide pour un collaborateur particulièrement méritant, suite à l'aboutissement d'une formation complémentaire en rapport avec la fonction occupée ou encore pour tenir compte de la situation sur le marché de l'emploi.

**Modification du  
traitement**

**Art. 16**

En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

**Art. 38 Eléments du traitement**

*De manière à compenser le renchérissement, la Municipalité peut, au début de chaque année civile, adapter le traitement de base, en partie ou en totalité, à l'évolution du coût de la vie, selon l'indice Suisse des prix à la consommation au 30 novembre de l'année précédente.*

*Si les circonstances l'exigent (récession, crise, difficultés financières), l'indexation des traitements et la compensation du renchérissement peuvent être limitées à un certain taux ou montant fixé par la Municipalité.*

**Art. 41 Augmentation annuelle**

*Au début de chaque année et jusqu'à l'obtention du maximum de la classe de traitement l'employé communal a, en principe, droit à une augmentation ordinaire de traitement. Le montant est équivalent au huitième de la différence entre le minimum et le maximum de la classe respective.*

*Dans les cas spéciaux, la Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané de plusieurs augmentations ou de la promotion dans la classe supérieure de traitement prévue pour la fonction. De plus, elle peut accorder le passage dans la classe directement supérieure à la plus élevée prévue pour la fonction occupée, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, pour s'attacher les services de personnes spécialement qualifiées.*

**Art. 12 Promotion**

*La promotion, soit le passage à une classe supérieure dans la fonction, est de la compétence de la Municipalité. (voir annexe I – classification des fonctions).*

**Art. 19 Déplacement dans une autre fonction**

*Si la nature des justes motifs le permet, la Municipalité peut ordonner, à la place du licenciement, le déplacement de l'employé communal dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement sera alors celui de la nouvelle fonction.*

<b>Gratifications exceptionnelles</b>	<b>Art. 17</b> La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.
<b>Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle</b>	<b>Art. 18</b> Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.
<b>Inconvénients de service</b>	<b>Art. 19</b> La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).
<b>Prime pour ancienneté</b>	<b>Art. 20</b> La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 10 ans de service, CHF 1'000.--,</li> <li>b) 20 ans de service, CHF 3'000.--,</li> <li>c) 30 ans de service, CHF 5'000.--.</li> </ul> <p>Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au prorata de son taux d'activité.</p>
<b>Prime pour prestations particulières</b>	<b>Art. 21</b> La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) à récompenser des travaux spéciaux,</li> <li>b) à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail,</li> <li>c) à marquer une action particulière.</li> </ul>

#### **Art. 48 Débours**

*Les débours justifiés que l'employé communal est appelé à faire dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés.*

#### **Art. 52 Service de piquet**

*La Municipalité fixe les modalités de compensation d'un service de piquet auquel l'employé communal pourrait être astreint, pour autant que ce service ne fasse pas partie intégrante du cahier des charges de la fonction pour laquelle le collaborateur est engagé.*

#### **Art. 44 Prime de fidélité**

*L'employé communal reçoit une prime de fidélité à 20 ans de service, égale à un traitement mensuel de base ou tout ou partie d'un congé équivalent. L'employé communal recevra ensuite une nouvelle prime ou bénéficiera d'un congé tous les cinq ans.*

*La prime de fidélité est versée dans le courant du mois où cette période est atteinte. En cas de cessation d'activité autre que la démission, après les 20 premières années, la prime de fidélité est calculée prorata temporis de la période d'activité.*

#### **Art. 43 Rétributions spéciales**

*L'employé communal qui, pendant plus de deux mois consécutifs, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une rétribution spéciale fixée par la Municipalité.*

*La Municipalité peut également octroyer une prime ou une récompense destinée :*  
- à intéresser l'employé communal aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail

**Allocations  
familiales**

**Art. 22**

Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

Les montants des allocations visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune d'Yverne est affiliée.

**Salaire en cas  
de maladie**

**Art. 23**

Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a) pendant la première année : 100 %,
- b) pendant la deuxième année : 80 %.

La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Les dispositions des alinéas 1<sup>er</sup> à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

**Salaire en cas  
d'accident ou de  
maladie  
professionnelle**

**Art. 24**

La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la

- à le remercier pour une action particulière.

**Art. 59 Caisse de retraite**

*L'employé communal est affilié d'office au fonds de prévoyance de la Commune dès son entrée en service, selon les dispositions de la législation sur la prévoyance professionnelle.*

**Art. 45 Traitement en cas d'accident ou de maladie**

*En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical, le traitement est payé selon le barème suivant :*

- 100% pendant 12 mois et
- 80% pendant les 12 mois suivants.

*Si, durant cette période, l'employé communal reçoit une décision de rente de l'assurance invalidité, cette rente sera versée à la Commune.*

*L'employé communal ne peut cependant pas bénéficier de son traitement pendant plus de temps qu'il n'en a passé au service de la Commune.*

**Art. 46 Traitement en cas d'inconduite**

*Le salaire peut être réduit ou supprimé complètement à tout employé communal qui aurait eu une conduite inadéquate pendant sa maladie, en tenant compte des décisions des assurances concernées.*

**Art. 60 Assurance accident**

*L'employé communal est assuré obligatoirement contre les accidents professionnels et non professionnels. Les primes concernant les accidents professionnels sont payées par la Commune. Les primes*

législation fédérale.

En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1<sup>ère</sup> année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

**Salaire en cas de service obligatoire**

**Art. 25**

En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

**Salaire en cas de maternité et d'allaitement**

**Art. 26**

La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le

*concernant les accidents non professionnels sont à la charge de l'employé communal.*

*Une assurance complémentaire AANP est souscrite en faveur de l'employé communal; elle garantit, entre autres, la différence entre le salaire effectif et le salaire assuré par la LAA. Les primes de cette assurance sont prises en charge par moitié par la Commune, par moitié par l'employé communal (déduction du salaire). Les conditions d'assurance font foi.*

**Art. 45 Traitement en cas d'accident ou de maladie**

*En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie professionnelle, le traitement est payé en entier jusqu'à cessation définitive des fonctions et jusqu'au moment où le cas est repris par les assurances sociales.*

*La Municipalité peut réduire les prestations de la Commune ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute de l'employé communal, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave, ainsi que s'il ne respecte pas les prescriptions des médecins et des assurances.*

**Art. 42 Service militaire et protection civile**

*L'employé communal a droit à son traitement entier pendant les périodes de service militaire (école de recrues, cours de répétition, école de sous-officier) et de protection civile.*

*Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé.*

*Le paiement du salaire peut être subordonné à un temps d'activité fixé par la Municipalité après le dernier service accompli. A défaut, l'employé sera appelé à rembourser, prorata temporis, la différence entre le traitement reçu et les allocations encaissées par la Commune de la Caisse de compensation.*

congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

L'article 32 du présent règlement est applicable pour le surplus.

**Prestations aux survivants**

**Art. 27**

En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

**Compensation de créance**

**Art. 28**

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

**Art. 47 Traitement en cas de décès**

*En cas de décès d'un employé communal, la Commune verse, si l'employé laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou apprentis et étudiants dont il avait la charge, une indemnité égale au salaire d'un mois ou de deux mois lorsque le rapport de service a duré plus de 5 ans.*

**Art. 49 Compensation des créances**

*La Commune a le droit de compenser ses créances contre ses employés communaux avec le montant des traitements et indemnités dus par elle, selon les dispositions de l'article 323b, alinéa 2) du Code des Obligations.*

## Section II - Vacances et congés

### Droit aux vacances

#### Art. 29

Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) quatre semaines pour les collaborateurs jusqu'à et y compris l'année où ils ont 44 ans révolus,
- b) cinq semaines pour les apprentis et les collaborateurs dès et y compris l'année où ils ont 45 ans révolus,
- c) six semaines pour les collaborateurs dès et y compris l'année où ils ont 60 ans révolus.

La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

### Planification des vacances

#### Art. 30

La Municipalité arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et secteurs et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

#### Art. 56 **Vacances**

*L'employé communal a droit chaque année aux vacances payées ci-après :*

- jusqu'à et y compris l'année où il atteint l'âge de 20 ans : 5 sem.
- jusqu'à l'âge de 49 ans dans l'année : 4 sem.
- dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans : 5 sem.
- dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans : 6 sem.

*Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, l'employé communal n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune.*

*La période des vacances est fixée par la Municipalité en tenant compte des exigences du service et des vœux de l'employé communal.*

*En cas de litige, la Municipalité réglera le problème.*

*Sauf cas spéciaux admis par la Municipalité, le report de vacances d'une année à l'autre n'est pas accepté.*

#### Art. 57 **Longue absence**

*Lorsque des absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de congé prolongé, ne comptant pas comme temps de service, ont dépassé 60 jours par année (90 jours en cas de maternité), les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence. Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.*

Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité.

#### Jours fériés

##### **Art. 31**

Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a) les 1<sup>er</sup> et 2 janvier,
- b) le Vendredi Saint,
- c) le Lundi de Pâques,
- d) le Jeudi de l'Ascension,
- e) le Lundi de Pentecôte,
- f) le 1<sup>er</sup> août,
- g) le Lundi du Jeûne fédéral,
- h) l'après-midi du 24 décembre
- i) Noël (25 décembre),
- j) l'après-midi du 31 décembre
- k) tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

#### Congé maternité et congé d'allaitement

##### **Art. 32**

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a) un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement,
- b) un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit directement le congé de maternité.

Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 26 du présent règlement.

##### **Art. 53 Congés généraux**

*Sont jours fériés les 1er et 2 janvier, le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1er août, le lundi du Jeûne fédéral, l'après-midi du 24 décembre, le 25 décembre et l'après-midi du 31 décembre, ainsi que les autres jours fériés que pourrait décréter l'Etat de Vaud.*

*A condition que les services publics soient assurés, les employés communaux ont congé ces jours-là, ainsi que le samedi et le dimanche.*

*Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés communaux soumis à un horaire spécial de travail.*

*Les employés communaux qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente.*

##### **Art. 58 Congé de maternité**

*En cas de grossesse, la Municipalité accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de 4 mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement.*

*Le congé de maternité est compté comme temps de service et rétribué.*

*Toute absence pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé de maternité.*

## Autres congés

### Art. 33

Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a) un congé de deux jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur,
- b) un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère),
- c) un congé d'un jour en cas de décès d'un autre parent (frère, sœur, grands-parents, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents),
- d) un congé de paternité de cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant,
- e) un congé pour enfant malade de cinq jours par an au maximum,
- f) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur,
- g) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire,
- h) un congé de formation d'une année au maximum,
- i) un congé parental d'une année au maximum,
- j) un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints.

Les congés sous lettres a) à g) sont rétribués et comptent comme temps de service.

Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au Service de défense

### Art. 54 Congés spéciaux

*L'employé communal a droit à des congés spéciaux à prendre immédiatement sans déduction de salaire et sans compensation dans les cas suivants :*

- mariage de l'intéressé (e) 4 jours
- naissance d'un enfant 1 jour
- décès du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant 3 jours
- décès d'un parent (frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents) 2 jours
- déménagement 1 jour
- inspection militaire, service du feu le temps nécessaire

*La Municipalité peut en outre accorder exceptionnellement d'autres congés non rémunérés ou soumis à un travail compensatoire.*

### Art. 55 Demande de congé

*L'employé communal qui désire un congé doit le demander à la Municipalité. A l'exception des congés précisés aux articles suivants, tous les congés sont accordés contre compensation du travail, à moins de décision contraire de la Municipalité.*

*Une retenue correspondante sera opérée sur le traitement pour les heures de congé qui n'auront pas été compensées.*

incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1<sup>er</sup>.

### Section III - Autres droits

**Certificat de travail intermédiaire**

**Art. 34**

Le collaborateur peut, en tout temps mais au maximum une fois par année, demander à la Municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

**Matériel de travail**

**Art. 35**

La Municipalité fournit et entretient à ses frais les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

L'article 53 du présent règlement est réservé.

**Formation professionnelle**

**Art. 36**

La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

**Art. 33 *Outillage, matériel et vêtements de travail***

*b) La Municipalité peut prévoir la remise de vêtements spéciaux ou d'insignes de service pour l'exécution de certains travaux. Elle arrête les conditions auxquelles ceux-ci sont remis aux employés communaux qui ont l'obligation de les porter.*

En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

**Commission du personnel**

**Art. 37**

Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs.

**Chapitre IV  
Devoirs du collaborateur**

**Horaire de travail**

**Art. 38**

L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour.

Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures. Au-delà de 9 heures, la pause sera d'une heure au minimum. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

**Art. 36 Droit d'association**

*Le droit d'association et de réunion est garanti au personnel dans les limites de la loi. Le personnel peut se faire représenter auprès de l'autorité communale par les mandataires de son choix.*

**Art. 50 Durée du travail - pause**

*La durée du travail est fixée pour l'ensemble des employés par la Municipalité après consultation du personnel. La durée maximale hebdomadaire est de 42,5 heures.*

*Une pause de 15 minutes, comprise dans l'horaire de travail, est accordée le matin. Sauf autre autorisation, la pause s'effectue sur le lieu de travail.*

**Art. 24 Conduite pendant le travail**

*L'employé communal est tenu de respecter les horaires de travail. Il ne peut, sans l'autorisation expresse de ses chefs, quitter son travail, fréquenter des établissements publics pendant les heures de travail, consommer des boissons alcooliques et, en général, faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.*

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage des heures de présence.

**Compensation  
des heures  
supplémentaires**

**Art. 39**

Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente. Le congé compensatoire est majoré de 50% pour les heures supplémentaires effectuées durant les périodes suivantes :

- ⇒ du lundi au samedi, entre 20h00 et 06h00,
- ⇒ les dimanches et jours fériés officiels.

Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les six premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

**Art. 51 Travail supplémentaire**

*Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employé communal peut être astreint à des heures de travail supplémentaires qui seront compensées aussitôt que possible par des congés.*

*Le congé compensatoire qui remplace les heures de travail supplémentaire est majoré de :*

- a) 50% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 20 00 h. et 06 00 h.*
- b) 50% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le samedi*
- c) 100% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le dimanche ou les jours fériés.*

*Seules donnent droit à une compensation les heures supplémentaires expressément ordonnées, autorisées ou, dans les cas exceptionnels, approuvées par la Municipalité.*

*Un dépassement du temps de travail journalier de moins d'une demi-heure n'entre pas en considération pour le calcul de la compensation.*

*Dans des cas exceptionnels, si la compensation est impossible, les heures supplémentaires pourraient être payées sur décision de la Municipalité.*

**Attitude en service**

**Art. 40**

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- ⇒ exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité,
- ⇒ en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière,
- ⇒ se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction.

L'article 42 du présent règlement est réservé.

**Internet - Communication par voie électronique**

**Art. 41**

Pendant les heures de travail, la consultation de sites Internet, l'accès à des réseaux sociaux, ou toute activité similaire à titre privé ne sont pas autorisés, avec du matériel tant communal que privé.

Sur le lieu de travail, la consultation de sites à caractère illicite, pornographique, raciste ou violent est formellement interdite. Il en va de même de l'envoi, à d'autres collaborateurs ou à des tiers, de tels éléments.

Tout comme le téléphone et les SMS, l'utilisation du courrier électronique à des fins privées est autorisée dans la mesure où elle demeure aussi raisonnable que nécessaire et n'entrave d'aucune façon l'exécution du travail confié.

En cas de soupçon concret d'abus de la part du collaborateur,

**Art. 21 Exercice de la fonction**

*Les employés communaux doivent remplir leur fonction avec probité, assiduité et ponctualité. Sauf disposition contraire, ils doivent à leurs fonctions tout le temps prévu par les prescriptions relatives à la durée du travail.*

*Le cahier des charges et les ordres de service de la Municipalité déterminent leurs devoirs de service.*

**Art. 27 Devoir des subordonnés**

*L'employé communal doit exécuter consciencieusement et raisonnablement les instructions de ses supérieurs.*

**Art. 29 Devoir à l'égard de tiers**

*Par son attitude en service et hors service, l'employé communal doit se montrer digne de la considération et de la confiance attachée à sa situation officielle. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers le public, ses supérieurs et ses collègues.*

la Municipalité peut mettre en place une mesure de surveillance et faire examiner le contenu de l'ordinateur et des supports de données, les accès à internet, ainsi que le contenu des courriers électroniques, après en avoir informé préalablement le collaborateur.

Le collaborateur est informé, lors de son engagement, des mesures de surveillance pouvant être mises en œuvre.

**Alcool et produits  
stupéfiants**

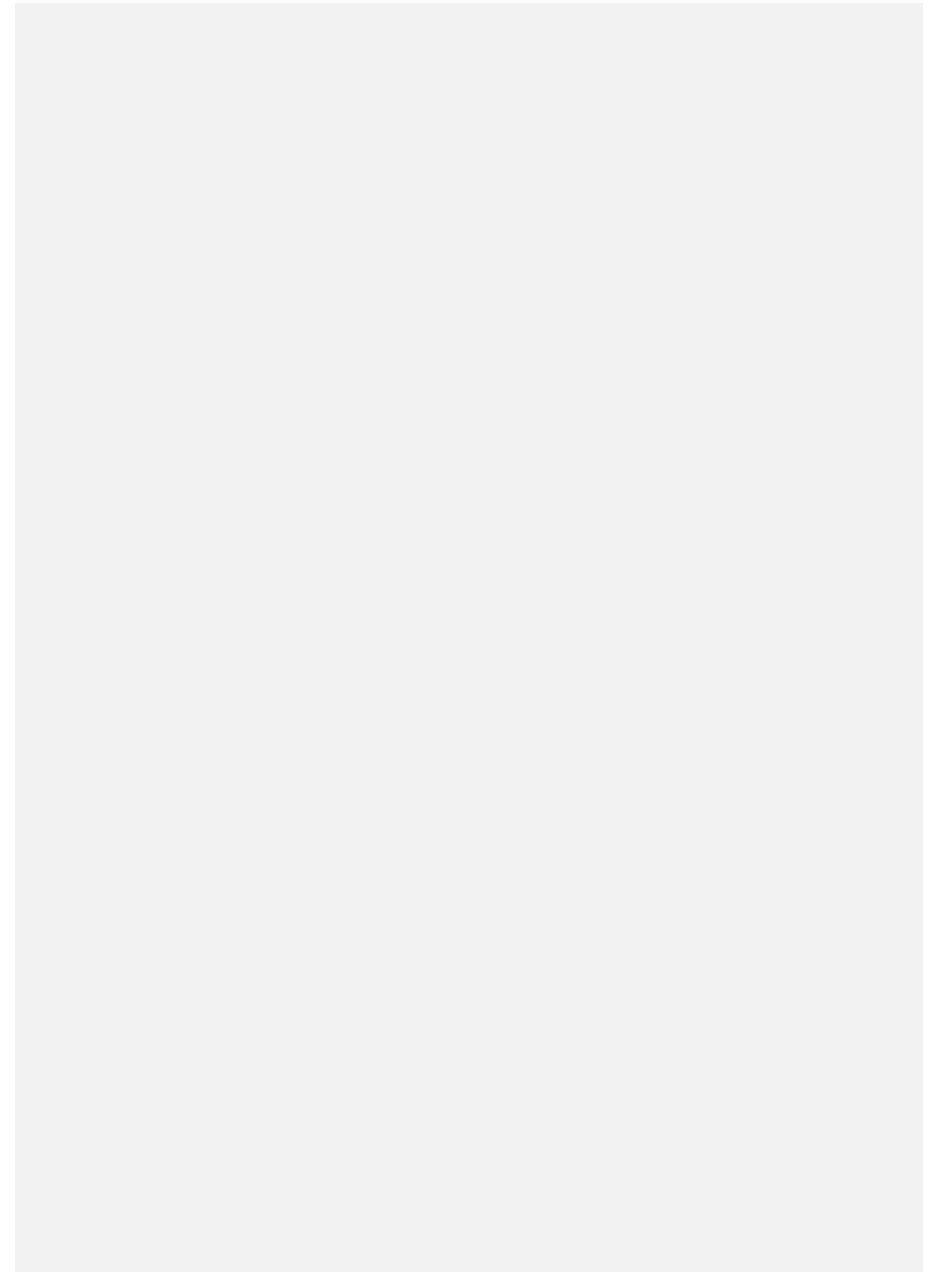
**Art. 42**

La consommation d'alcool, de produits stupéfiants et/ou de psychotropes pouvant influencer le comportement du collaborateur pendant les heures de travail est prohibée. Les cas de réception, vin d'honneur et autres apéritifs dictés par la bienséance et autorisés par la Municipalité sont réservés. En tout état de cause, la consommation doit demeurer modérée.

Le collaborateur sera sobre lorsqu'il prend ses fonctions. En particulier, les conducteurs de véhicules se conformeront aux prescriptions réglant la conduite de ceux-ci (art. 31 LCR et 2 OCR). Les conducteurs d'engins de chantier, ainsi que tout collaborateur chargé de travaux à risques ou de manipulation d'outils dangereux, doivent entrer en service ou reprendre le travail avec un taux d'alcoolémie nul et sans être sous l'influence de produits stupéfiants ou psychotropes. Ils informent leur supérieur direct de la prise de médicaments susceptibles de provoquer des troubles de la vigilance ou de l'attention.

Le collaborateur inscrit sur une liste de piquet adoptera un comportement lui permettant de se conformer aux alinéas précédents.

En dehors de ses heures normales de travail et d'un service de



piquet, l'employé appelé pour un service d'urgence qui ne peut respecter les dispositions qui précèdent s'abstiendra de prendre le volant ou de conduire une machine, voire renoncera à se présenter au travail.

En cas de doute, les membres de la Municipalité ou le supérieur hiérarchique peuvent ordonner au collaborateur de se soumettre immédiatement à un contrôle de son aptitude de travail auprès d'un médecin-conseil désigné par la commune.

**Cahier des charges et instructions**

**Art. 43**

Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

**Obligation des responsables hiérarchiques**

**Art. 44**

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- ⇒ donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches,
- ⇒ déterminer l'organisation du travail,
- ⇒ informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur secteur,
- ⇒ prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou du secteur, et entre services ou secteurs, pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires,
- ⇒ informer régulièrement le conseiller municipal responsable

**Art. 20 Cahier des charges**

*La Municipalité définit par un cahier des charges les attributions des employés communaux. Le cahier des charges ne confère pas de droits acquis.*

**Art. 26 Devoirs des supérieurs**

*Tout employé communal qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes.*

*Il doit se comporter à son égard avec équité et bienveillance, mais aussi lui rappeler, lorsque la chose est nécessaire, les dispositions du présent statut relatives aux devoirs de service.*

et le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordés au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

**Empêchement de travailler et arrivées tardives**

**Art. 45**

Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique.

Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

**Secret de fonction**

**Art. 46**

Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité.

Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de

**Art. 25 Absence et arrivée tardive**

*L'employé communal empêché de se rendre à son travail doit en informer sans retard son chef direct. Les motifs d'une arrivée tardive doivent immédiatement être signalés.*

*En cas d'absence dès le 3<sup>ème</sup> jour pour cause d'accident ou de maladie, un certificat médical doit être produit par l'employé. La Municipalité peut exiger un certificat pour une période plus courte.*

**Art. 32 Secret de fonction**

*L'employé communal est tenu au secret de fonction dont la violation est sanctionnée par le Code pénal (Art. 320). Cette obligation subsiste même après la cessation des fonctions.*

*Il lui est interdit de disposer ou de conserver par-devers lui, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par lui ou par d'autres.*

travail.

**Obligation de  
renseigner**

**Art. 47**

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément ou événement susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

**Obligation  
d'entraide**

**Art. 48**

Lorsque les besoins du service ou du secteur ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

**Occupation  
accessoire**

**Art. 49**

L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

L'autorisation est accordée lorsque :

- a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la commune,
- b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur,
- c) la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

**Art. 28 Devoir de renseigner**

*L'employé communal doit en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou dommage. Il propose toutes les mesures propres à améliorer le service. Il doit en outre signaler toutes les irrégularités ou défauts dont il aurait connaissance directement ou indirectement.*

**Art. 22 Travaux spéciaux**

*En cas de nécessité, l'employé communal peut être appelé provisoirement à effectuer un travail ou à occuper une fonction ne rentrant pas dans l'emploi régulier pour lequel il a été engagé. Son traitement ne doit en subir aucune réduction.*

**Art. 23 Suppléance**

*Sur l'ordre de la Municipalité, lorsque les besoins du service l'exigent, l'employé communal doit suppléer ses collègues. Il ne peut de ce fait prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.*

**Art. 34 Occupations accessoires**

*L'employé communal ne peut pas avoir d'occupations accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge, qui nuiraient à l'exercice de ses fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par la Municipalité. L'exercice d'une activité lucrative accessoire doit être soumis à une autorisation écrite de la Municipalité.*

Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

**Charges  
publiques**

**Art. 50**

Les charges publiques consistent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service, peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances.

**Domicile**

**Art. 51**

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la commune.

**Dons et autres  
avantages**

**Art. 52**

Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a) solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle,

**Art. 35 Charge publique**

*Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé communal doit demander l'autorisation à la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.*

*L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an. L'employé communal n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.*

**Art. 9 Domicile**

*Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer à certains employés communaux un domicile sur le territoire de la Commune lors de l'engagement.*

**Art. 30 Interdiction de recevoir des dons**

*Il est interdit à l'employé communal d'accepter de la part de tiers des cadeaux ou de l'argent pour l'accomplissement de son travail ou de se faire promettre, directement ou indirectement, des avantages quelconques.*

- b) prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus. Constituent de telles libéralités les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.--.

Ressources mises  
à disposition  
pour l'accomplis-  
sment du travail

**Art. 53**

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

**Chapitre V**  
**Fin des relations de travail**

Résiliation  
ordinaire

**Art. 54**

Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune

*Il lui est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.*

**Art. 31 Caution**

*L'employé communal à qui de l'argent ou d'autres valeurs sont confiés de façon régulière ou permanente doit fournir des garanties reconnues suffisantes par la Municipalité.*

**Art. 33 Outillage, matériel et vêtements de travail**

*a) L'employé communal doit respecter l'ordre et la propreté et prendre le plus grand soin du matériel, de l'outillage, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toutes pertes ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation de ses fonctions.*

**Art. 13 Cessation des fonctions**

*La qualité d'employé communal prend fin :*

des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La Municipalité motive la résiliation par :

- ⇒ la violation des devoirs légaux ou contractuels,
- ⇒ l'inaptitude avérée,
- ⇒ la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

Le collaborateur a droit à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse de celui-ci, le certificat ne portera que sur la nature et la durée du rapport de travail.

**Résiliation  
abusive et en  
temps  
inopportun**

#### **Art. 55**

En cas de résiliation abusive ou non fondée sur l'un des motifs de l'article 54, la partie fautive doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

1. par la démission
2. lorsque la limite d'âge est atteinte
3. par décision prise par la Municipalité de sa propre initiative ou à la demande de l'employé dans les cas suivants :
  - a) mise à la retraite conformément au statut de la Caisse LPP (Loi prévoyance professionnelle)
  - b) suppression de la fonction
  - c) transfert du domicile hors de la Commune, pour les employés communaux visés par l'article 9
  - d) renvoi pour justes motifs
  - e) invalidité

#### **Art. 14 Démission**

*L'employé communal peut se démettre en tout temps de sa fonction, en avertissant la Municipalité par lettre recommandée trois mois à l'avance pour la fin d'un mois.*

*Ce délai est porté à 6 mois pour les fonctions de secrétaire municipal et de boursier communal.*

#### **Art. 16 Suppression de la fonction**

*L'employé communal peut être licencié, avec six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée parce que superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités professionnelles.*

**Avertissement****Art. 56**

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 54 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

**Art. 63 Principe**

*L'employé communal qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement sera sanctionné par la Municipalité.*

*Tout municipal ou supérieur de l'employé incriminé a l'obligation de signaler la violation de service dont il a connaissance à la Municipalité.*

**Art. 64 Sanctions disciplinaires**

*Les sanctions disciplinaires sont :*

- a) le blâme écrit*
- b) la suspension avec suppression de traitement pendant un mois au plus*
- c) la réduction ou la suppression de l'augmentation ordinaire de traitement*
- d) la réduction du traitement jusqu'au minimum de la classe ou mutation dans une classe inférieure de traitement.*

**Art. 65 Procédure**

*Les sanctions disciplinaires sont prononcées après enquête faite ou ordonnée par la Municipalité.*

*L'employé communal est informé par écrit de l'ouverture d'une procédure disciplinaire dirigée contre lui et des faits qui lui sont reprochés. Il peut demander à être entendu par une délégation de la Municipalité et se faire assister par un mandataire de son choix ou un représentant d'une association du personnel. Il peut requérir un complément d'enquête après avoir pris connaissance du dossier dans le délai qui lui sera fixé et qui ne sera pas inférieur à dix jours.*

*Le prononcé disciplinaire est communiqué par écrit à l'employé communal, avec indications des motifs. Si les intérêts de l'administration l'exigent, la Municipalité peut ordonner à l'employé communal de suspendre son activité pendant la durée de l'enquête. Lorsque les faits justifiant la suspension sont graves, cette mesure peut également être accompagnée d'une suppression du traitement pendant un mois au plus.*

Résiliation avec  
effet immédiat  
pour justes  
motifs

**Art. 57**

Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Limite d'âge

**Art. 58**

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

**Art. 66 Révision**

*L'employé communal, contre lequel une sanction disciplinaire a été prise, peut en demander la révision auprès de la Municipalité, par écrit, lorsqu'il peut invoquer des faits nouveaux et sérieux à l'appui de sa demande, notamment en cas de révision d'un jugement pénal.*

**Art. 17 Renvoi pour de justes motifs**

*La Municipalité peut en tout temps licencier un employé communal pour de justes motifs, en l'avisant trois mois à l'avance au moins, si la nature des motifs n'exige pas un renvoi immédiat.*

*Constituent notamment de justes motifs l'incapacité ou l'insuffisance, le fait que l'employé communal ne remplit plus les conditions dont dépendait la nomination et, de façon générale, toutes circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration communale ou de l'une de ses sections.*

**Art. 18 Procédure de renvoi pour de justes motifs**

*Le renvoi pour justes motifs ne peut être prononcé qu'après une enquête ordonnée ou menée par la Municipalité et après audition de l'employé communal. Celui-ci peut se faire assister.*

*A moins que les faits ne justifient la cessation immédiate des rapports de service, le renvoi doit être précédé d'un avertissement écrit.*

*La décision est notifiée par écrit, avec indication des motifs. Elle peut faire l'objet d'un recours, conformément à l'article 68 du présent statut.*

**Art. 15 Retraite**

*L'âge limite est atteint conformément à la Loi sur l'AVS.*

*Toutefois, à la demande de la Municipalité ou de l'employé communal, la mise à la retraite peut intervenir conformément aux statuts de la caisse LPP et ceci indépendamment de l'âge limite prévu à l'alinéa précédent.*

**Retraite anticipée Art. 59**

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

**Chapitre VI  
Dispositions finales**

**Situation acquise Art. 60**

Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

**Dispositions d'application Art. 61**

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a) les modalités propres à chaque service ou secteur ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b) les principes de la gestion du personnel.

**Litiges Art. 62**

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

**Clause abrogatoire Art. 63**

Le présent règlement abroge le statut du personnel du 12 janvier 2005, ainsi que toute disposition contraire édictée

*Les cas d'invalidité sont réservés.*

*En règle générale, un préavis de trois mois, pour la fin d'un mois, par lettre recommandée, est nécessaire pour la mise à la retraite.*

par le Conseil communal ou la Municipalité.

**Entrée en vigueur Art. 64**

La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

